



Mécénat de compétences

MISSION GESTIONNAIRE APPROVISIONNEMENT H/F

L'Association Départementale des Restos du Cœur d'Ille-et-Vilaine accueille 12 000 familles grâce à la mobilisation de plus de 1 000 bénévoles répartis dans 17 centres sur le département. L'association recherche un Gestionnaire Approvisionnement en mécénat de compétences pour son siège de Rennes.

MISSION

Le Gestionnaire Approvisionnement a pour mission :

- D'optimiser les offres de dons qui lui sont faites et les utiliser dans la mesure du possible, à la place des produits du National (substitution), les possibilités d'apros aux sources nationales (Entrepôts d'opportunités, entrepôts nationaux)
- De répondre aux besoins des centres, en temps, en qualité et en quantité, au plus près des besoins des personnes accueillies. En maîtrisant les outils informatiques et logiciels mis à sa disposition (tels que Excel, Navision aujourd'hui, AAIDA demain...) et en accompagnant les centres dans la prise en main des outils, dans le respect de la politique et des règles de fonctionnement de l'association (comptabilité, fiscalité...) et des bonnes pratiques et des règles d'hygiène alimentaire.

ACTIVITES PRINCIPALES

⇒ **Gestion des stocks** : gère ses stocks de manière à répondre au mieux à l'ensemble des contraintes en présence, et en particulier :

- Vérifier les réceptions de produits, de sorte à pouvoir en tenir compte dans le processus de validation des commandes des centres, de préparation de ces commandes
- S'assurer périodiquement de la bonne identification des produits sur l'entrepôt
- Vérifier la bonne application des règles internes (FIFO, une seule référence par emplacement...) et externes (FEAD...). Faire remonter au Responsable d'Entrepôt les écarts
- Contrôler très régulièrement la conformité entre stocks physiques et stocks informatiques
- Surveiller en particulier la bonne utilisation des produits frais.
- Proposer des pistes d'amélioration dans la gestion et l'affectation de ces stocks, avec une attention toute particulière pour les produits frais et ceux de substitution

⇒ **Répondre aux besoins des centres**

- Communiquer régulièrement avec les centres dans le but d'avoir une vision la plus claire possible des besoins de ceux-ci
- Accompagner les centres dans l'utilisation de l'outil informatique afin que les process de transmission et de validation de commandes fonctionnent au mieux et répondent aux besoins
- Remonter les difficultés rencontrées



- Informer les centres de la marchandise qui va arriver
- Editer les fiches de préparation de commandes
- Echanger régulièrement avec le responsable d'entrepôt, la Présidente de l'association, sur la gamme de produits allouée/disponible pour les centres

⇒ Organiser les approvisionnements de l'entrepôt :

- Etablir les commandes en lien avec le Responsable d'Entrepôt vers les Entrepôts d'Opportunité, les entrepôts Nationaux, ...
- Communiquer avec le service national concerné afin de régler les problèmes d'approvisionnements qui peuvent apparaître (contingent consommé...)
- Informer le Responsable d'Entrepôt des commandes passées
- Valider les réceptions

⇒ Relation avec les donateurs

- Répondre aux appels des donateurs et faire le maximum pour leur apporter une solution
- Relancer chaque fois que cette démarche est possible afin d'obtenir de la marchandise
- Transmettre la proposition au Responsable d'Entrepôt si la solution n'est pas envisageable au sein de l'AD, qui va élargir la démarche aux départements voisins, voire plus loin
- Optimiser le délai d'envoi des documents demandés par les donateurs (attestations de dons...)

⇒ Gestion administrative :

- Etablir les conventions avec les donateurs
- Tenir à jour le tableau hebdomadaire et le tableau mensuel de la ramasse de l'entrepôt et y intégrer la ramasse des 18 centres. Editer le tableau et l'enregistrer pour le trésorier (tableau année civile + tableau campagne + tableau année bilan).
- Assurer plus généralement les remontées nécessaires à la comptabilité et autres services de l'association qui en font la demande
- Tenir à jour l'ensemble des documents en lien avec son activité, en particulier ceux qui ont trait aux volumes réceptionnés, commandés, donnés, aux remontées des centres...
- Editer les documents nécessaires et les remettre aux chauffeurs
- Tenir à jour sa messagerie électronique

⇒ Divers

- Assure le remplacement du Responsable d'Entrepôt lorsque celui-ci est absent
- Sera aidé(e) par une Secrétaire Approvisionnement.

COMPETENCES

- Maîtriser des outils informatiques et logiciels de gestion (Excel, Word, Navision...)
- Savoir organiser son travail, prioriser les tâches pour y répondre dans les délais impartis, être rigoureux au quotidien
- Maîtriser les maillons d'une chaîne logistique, en connaître les procédures en s'appuyant efficacement sur les outils informatiques qui servent au pilotage des flux
- Connaître les contraintes inhérentes à des produits alimentaires et plus globalement à tous les produits périssables
- Connaître le fonctionnement des centres
- Entretenir des relations de qualité et de confiance dans la durée avec l'ensemble de ses différents interlocuteurs

LIEU DE LA MISSION

Le poste est basé sur l'entrepôt départemental de Rennes, qui sera amené à être transféré dans les 24 mois du fait de l'échéance et du non-renouvellement du bail en cours. L'implantation du futur entrepôt n'est pas connue à cette heure. Le titulaire du poste peut être amené à des déplacements sur le département, voire exceptionnellement au siège à Paris.

TEMPS DE PRESENCE DEMANDE

5 demi-journée(s) par semaine
ou 2 journées et demie par semaine

CONTACT

Si vous êtes intéressé(e) par cette mission, merci de nous adresser votre candidature à l'adresse suivante : ad35.presidence@restosducoeur.org